



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

Утверждаю
Директор АНОО ДПО
«Центральный институт повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки»



_____ А.М. Кумыкова

«01» сентября 2015 г.

**Должностные инструкции заместителя директора по учебной работе Автономной
некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального
образования «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной
переподготовки»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____ (наименование должностного лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция) и в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1 Заместитель директора по учебной работе относится к категории руководителей.
- 1.2 Назначение на должность заместителя директора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом Директора АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».
- 1.3 Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно Директору АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».
- 1.4 В период временного отсутствия заместителя директора по учебной работе, его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом руководителя организации.

Заместитель директора по учебной работе должен знать:

- конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования;
- Локальные нормативные акты АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;
- Федеральные образовательные стандарты в сфере образования;
- Теорию и методы управления образовательными системами;

- Порядок составления дополнительных образовательных программ;
- Правило ведения документации по учебной работе;
- Основы педагогики, физиологии, психологии;
- Методику дополнительного профессионального образования;
- Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- организацию и управление учебного процесса;
- теорию и методику обучения, учебные планы и программы;
- методы учёта, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения;
- основы трудового законодательства;
- содержание и принципы организации обучения;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5 В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- Уставом АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;
- Приказами и распоряжениями, указанием Директора;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной работе:

2.1 Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний обучающихся (слушателей).

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива образовательной организации, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий.

2.3 Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объёма их учебной работы (нагрузки), составляет расписание занятий.

2.4 Разрабатывает дополнительные профессиональные образовательные программы и расписания занятий. Осуществляет своевременное внесение необходимых изменений в расписание занятий.

2.5 Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует психолого-педагогическую и методическую учёбу, проведение аттестации педагогических работников.

2.6 Руководит работой преподавателей, других педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, организует систему методической работы, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения.

2.7 Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс,